

説明書

対日理解促進交流プログラム「JENESYS 2026」及び 「JENESYS 2025 Phase II」

(対象国：S A A R C 諸国)

実施団体候補の選定に関する企画競争に準じた手続 の実施について

< 目次 >

I.	選定手続の趣旨	1
II.	事業概要	1
III.	実施団体としての業務内容	3
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項	6
V.	事業経費	6
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	8

令和 8 年 7 月

外 務 省

I. 選定手続の趣旨

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2026」及び「JENESYS2025PhaseⅡ」に関し、SAARC諸国を対象とする事業につき、拠出先である国際機関等（以下「拠出先」という。）との間で契約を行う候補となり得る実施団体の選定手続を行う。

同手続は、企画競争に準じたものとし、本事業の実施を希望する者は、右趣旨を踏まえ、外務省が実施する説明会に出席し、本説明書及び「追加要因経費に関する事務処理マニュアル」（別添１）を熟読の上、企画書を提出する。

なお、採用された者は、拠出先に推薦され、拠出先における、検討・承認を経て拠出先に対する被契約者となるため、外務省が拠出先と実施団体との間における委託契約の締結を保証するものではない。

また、複数の者がジョイント・ベンチャーを組むなどし、共同事業体として拠出先との間での被契約者となり、本件事業に参加することを妨げない。

II. 事業概要

1. 目的

外務省は、日本とアジア大洋州、北米、欧州、中南米の各国・地域との間で、人材を招へい・派遣、オンライン交流し、対日理解を促進する「対日理解促進交流プログラム」事業を推進しており、その目的は以下のとおり。

- 諸外国・地域の優秀な青年を対象に、日本に対する関心と理解を向上させ、また、プログラム経験をいかした活動をしてもらうことで、親日派・知日派を発掘・育成し、外交基盤を拡充する。
- 参加者の専門性、関心分野に沿って、政治、経済、社会、文化、歴史及び外交政策等に対する対日理解を促進し、参加者からの対外発信の強化を図る。

上記を踏まえ、採用された者は、諸外国・地域の青年が本事業に参加することで、親日派・知日派として効果的に発掘・育成できるよう、参加者の選定、プログラム内容・行程、訪問地の選定等に工夫をして実施する。

2. 対象者・規模

SAARC諸国（アフガニスタン、バングラデシュ、ブータン、インド、モルディブ、ネパール、パキスタン、スリランカ）の高校生～社会人等を対象に以下を予定。

（１）招へい（JENESYS2026：29名）

（JENESYS2025PhaseⅡ：20名）

対外発信力を有し、将来が期待される者、原則として訪日経験がないSAARC諸国（アフガニスタン、バングラデシュ、ブータン、インド、モルディブ、ネパール、パキスタン、スリランカ）の高校生～社会人等を対象とする。（なお、過去に日本政府

の招へい事業に参加経験がある者、過去に日本政府からの助成・補助により長期留学・滞在経験がある者は招へいの対象外とする。）

注：規模については変更の可能性がある。

（２）オンライン交流（JENESYS2026、JENESYS2025 Phase II）

原則として、居住地にかかわらず、本事業の対象国・地域等の国籍を有する者を対象とする。なお、状況に応じて、年度途中に、招へいがオンライン交流に代替される場合もあり得る。

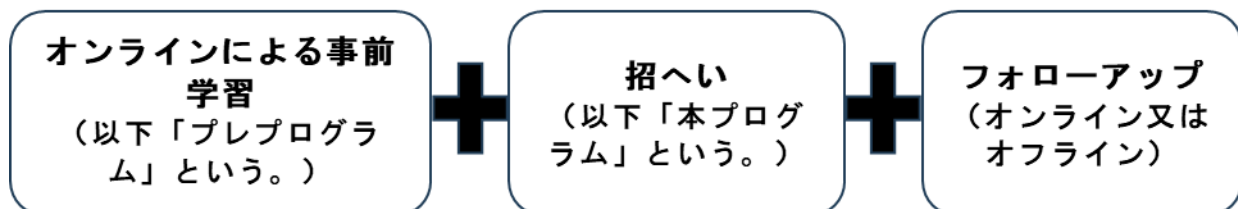
（３）フォローアップ事業（JENESYS2026：13件）

JENESYS（対象国：SAARC諸国）の同窓生（2015年度～2025年度の参加者）を対象とする。

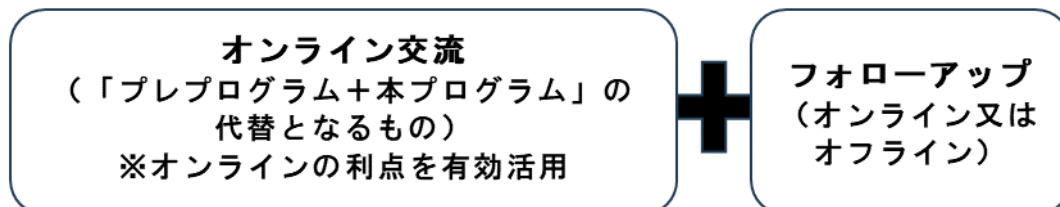
3. 事業内容

本事業の構成は、以下のとおり。

【招へい事業】



【オンライン交流】



（１）招へい（プレプログラムを含め10日間程度）

SAARC諸国から、対外発信力を有し、将来を担う人材をテーマ別等のグループに分け、原則8日間程度（プレプログラムは2日程度目安）、本邦に招へいし、主に以下のプログラムを実施する。

ア テーマや専門分野に関連する日本の政治、経済、社会、文化、歴史、外交政策等の講演

イ テーマや専門分野に関連する教育・研究機関、先端技術、伝統産業、展示会、文化遺産、地方自治体等への視察及び専門家や関係者等との意見交換やワークショップ等の交流

ウ ホームステイや日本文化等の体験及びテーマや専門分野の学習に即した日本各地への訪問

エ 報告会の実施（帰国後の活動「アクションプラン」の発表を含む）

オ プログラム参加中及び参加後3か月以内に、参加者によるアクションプランの実施（プログラムでの学びや日本の魅力についての情報発信を含む）

（注）プレプログラムと招へいまでの期間は、参加者に対し、フォローアップ（参照：Ⅲ. 5. （３））を行う。

- (2) オンライン交流（招へいの代替）
- ア テーマや専門分野に関する講義の聴講、質疑応答
 - イ 日本各地へのテーマや専門分野の視察、及び姉妹都市、対面交流時の訪問先等の日本と両国・地域に関連する自治体への表敬
 - ウ 専門家、テーマの関係者、同世代や同業種とのワークショップ又は討論会等の実施
 - エ ホームビジット等の日本社会・文化のバーチャル視察・体験
 - オ 参加者によるSNS等を通じたプログラムでの学び、日本の魅力等についての情報発信
- (3) フォローアップ事業（同窓生向け事業）
- ア 被招へい者同窓会開催又は海外展開をしている日本の事業組織を交えた同窓会開催と同窓組織の活動促進（単国/混成国の同窓会）開催：1日×10回
 - イ 日本人学生を含む学生会議の実施（複数日×1回）
 - ウ オンライン訪日プログラムの実施（複数日×2回）
- (注)既参加者のネットワーク強化に向けたフォローアップ事業をオンラインにて実施する。ただし、上記アのうち被招へい者同窓会は開催地状況を踏まえて、拠出先との調整によりオフライン開催の可能性もあり得る。

4. 実施時期

本事業は、拠出先から事業の承認を得た上で、可能な限り速やかに事業を開始する。なお、全ての事業は令和9年3月末までに終了するよう計画し、実施する。
(拠出先の事情により、年度途中に事業規模・事業計画の変更はあり得る。)

III.実施団体としての業務内容

1. 事業計画・全体日程案の作成

上記Ⅱ.1.～4.を参照し、プレプログラム、本プログラム、オンライン交流、フォローアップ事業を含めた事業計画及び全体日程案を作成する。

なお、本事業は、令和9年3月末までに全ての事業を実施出来るよう計画を立てる。

日程案は、上記Ⅱ.1.～4.及び下記Ⅳ.2.を参照し、招へい、オンライン交流、フォローアップ事業の全体日程案を作成する。招へいの日程案は、プレプログラムは2～3日程度、本プログラムは8日間程度(渡航の際の機内泊を含めて差し支えない。)とする。

2. 参加者（被招へい者）の募集・選考・決定

- (1) 実施団体は、参加者（プレプログラム参加者含む）の募集・選考・決定に際しては、拠出先、拠出先が指定するS A A R C諸国の人選機関、外務省及び在外公館等と事前に協議し実施する。
- (2) 実施団体は、透明性、公平性を確保した方法で募集・選考・決定を行う。
- (3) 実施団体は、募集に際し、被招へい者によるアクションプランの実施及びプログラム中・後の対外発信の実施を必須課題として周知する。

3. プログラム実施に係る各種作業・手配

以下を始めとする日程案の実施に必要な各種手配を行い、プログラムを実施する。

- (1) 事業企画書（英語）の作成（拠出先への提出用）
- (2) プレプログラムに係る募集から実施に係る手配及び資料作成
- (3) 募集要項（プログラム実施言語）及び応募書式の作成
- (4) 航空券の手配
- (5) 査証申請支援（身元保証書等の提出）
（査証申請は被招へい者が行う）
- (6) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (7) 宿舍及び食事の手配
- (8) 各種講義・視察・ホームステイ・学校訪問・交流行事等（オリエンテーション、ワークショップ及び成果報告会含む）の手配と運営
- (9) 被招へい者への配布物（日/英/多言語）の作成
- (10) 被招へい者の対外発信支援
- (11) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (12) 通訳・エスコートの手配
- (13) 国内外において、個別の実施案件に係る事前・事後のプレスリリースの発出（日本語、英語、現地公用語等の言語にて実施）

4. 広報活動

- (1) 招へい事業実施の前後に、国内外メディアでの発信を強化すべく、招へい事業実施の前後に、報道発表を行う。
- (2) 広報活動を行う際、メディアに取り上げられるよう効果的な資料を作成し、効率よく発出する。また、「J E N E S Y S」の事業名及び同事業のロゴを使用する。
- (3) 招へいプログラムにおいて滞在地域が決定した後、該当地域に関係のある国会議員への事業実施につき、事前の情報提供を行う。

5. フォローアップの実施

- (1) 参加者の個人情報データベース作成・管理、情報収集・更新を行う。（対象：2015年度から2026年度事業の参加者）全事業終了後、本事業の名簿データベースを、外務省、関係機関等へ引き継ぐ。
- (2) 2026年度事業の参加者に対しアンケート調査を、(i) プレプログラム、(ii) 本プログラム、(iii) オンライン交流の参加中及び終了後3か月以内に実施し、結果を集計する（アンケート調査内容は外務省から提供）。また、参加者の受入れ・交流先等の意見に関するアンケートについても実施し、取りまとめる。アンケート調査の実施が困難な場合には、インタビュー等の方法により、アンケート調査に相当する内容を聴取する。アンケートの実施手法は、紙面・オンラインいずれも可とする。
- (3) プレプログラムと本プログラム間のフォロー業務を実施する（対象：2026年度事業）。招へい、被招へい者の日本に対する関心を高め、日本との関係維持、及び参加者による日本についての対外発信強化のため、参加者へ日本関連行事、日本の情報（講義・交流可）、プログラム課題等について、適宜提供する（目安：1か月に1回程度）。また、参加者にアクションプラン（SNS発信を含む。）

の実施を慫慂する。

- (4) 参加者による対外発信数と発信内容の調査・収集、概要一覧を作成する。(対象：2026年度事業の参加者)
- (5) 参加者が報告会で発信したアクションプラン内容とその実施状況を調査する。(対象：2020年度～2026年度事業の参加者)
- (6) 本事業に関する報道記事等の件数と内容を調査・収集し、概要一覧を作成する。(対象：2026年度事業)
- (7) 過去事業への参加者及び同窓組織（アラムナイ）による親日・知日層としての活動について件数と内容を調査・収集する。また、フォローアップ事業（参照：Ⅱ. 3. (3)）を実施する。(対象：2015年度～2025年度被招へい者)
- (8) 過去の参加者に対する日本関連行事などの案内を効果的な方法で実施する。
- (9) プログラム終了後、プログラム毎の事業評価を行う。
- (10) 全プログラム終了後、上記(2)～(9)を取りまとめた事業報告書（日本語・英語）を作成する。南西アジア課から、各プログラムの成果・効果について報告依頼がある場合は、随時対応する。

6. 事業報告及び会計報告

- (1) 実施団体は、毎月1回指定日に、外務省へ進捗状況を報告する
- (2) 実施団体は、招へいの各プログラム終了後（2ヶ月以内に）、個別報告書のフォーマットを用いて、報告書（日本語及び英語）を作成し、提出する。
- (3) 実施団体は、全事業の実施終了後、会計検査を行い、60日以内に英語による事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先機関に提出し、外務省へ右の写し及びⅢ. 5（5）の報告書を作成し、提出する。
- (4) 全事業の実施終了後、余剰金が出た場合は、余剰金が出た旨を外務省及び拠出先に報告の上、90日以内に運営管理費を除く余剰金を拠出先に返還する。

7. 危機管理

事業実施に当たり、病気や事故の際の連絡・ケア体制やカウンセリング体制を始め、自然災害に関わる問題等不測の事態を含めて万全の危機管理に努める。

8. 事業実施の中止又は延期

やむを得ない理由により、事業の中止又は延期の状況が発生した場合は、事業中止により発生するキャンセル料の額を最小限に抑えるよう努め、外務省及び拠出先に状況を報告する。事業の中止又は延期による事業計画の変更をせざるを得ないとの判断がなされた場合は、実施団体から事業を発注した者に対して以下の経費を支払うことを認める。ただし、支払を認める場合においては、可能な限りの減額交渉を行い、最終見積書及び取消料の内訳を明示することとする。

- ・当該事業の中止又は延期の決定を行った日までに支払った実費
- ・宿泊費、食費、交通費及び会場借料のキャンセル料
- ・専属で当該事業に従事するために契約した人員に係る経費
- ・上記3つの総額の7%（上限）の運営管理費（航空券手配に係る経費を除く。）

IV. 企画書に記載する内容及び留意事項

1. 事業計画

事業計画は、上記Ⅱ. 事業概要、Ⅲ. 業務内容に沿って、以下を含めて作成する。

- (1) 事業の実施に係る実施方針
- (2) 業務管理方法、人員配置計画、各人員の経験・能力・業務分担などを含む実施体制
- (3) 招へい、オンライン交流、フォローアップ事業の実施に係る企画・調整から実施・報告までの計画、広報・フォロー業務を含む本事業の年間計画
- (4) 個人情報に関する取扱い
- (5) 危機管理体制・対策

2. 日程案

- (1) 日程案は「Ⅱ. 事業概要」を踏まえて、各プログラムの目的達成のために主要行事（テーマ別の聴講、視察、意見交換、関係者等との交流行事、地方訪問、報告会（アクション・プランの発表）等）を以下の件数分作成する。なお、各日程案には、専門性/テーマ、対象者、規模、訪問先も記載する。
- (2) 件数
 - ① 招へい：S A A R C諸国混成2件程度
 - ② オンライン交流：S A A R C諸国混成で1件程度
 - ③ フォローアップ事業：S A A R C諸国混成でⅡ. 3. (3) のア10件程度、イ1件程度、ウ2件程度

V. 事業経費

1. 予算額

事業予算は、以下のとおり。

「J E N E S Y S 2 0 2 6」は、33, 567千円を上限とする。（招へい29名、フォローアップ事業13件）

「J E N E S Y S 2 0 2 5 P h a s e Ⅱ」は、12, 610千円を上限とする。（招へい20名）（上記すべて税込み、本件業務に係る一切の経費を含む。）

（注）規模については変更の可能性がある。

（注）国際航空運賃、予備費については、運営管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、原則として、最も安価な路線の航空券を手配することとし、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算することとする。

2. 本件に係る経費

本事業実施に係る経費は、以下の項目につき適切な支出であると判断された部分のみ、予算の範囲内で支出する。なお、別途必要とされる経費項目がある場合は検討する。

また、実施団体の選定手続終了後、以下の経費項目の調整はあり得る。

- (1) 人件費：別添 1 の「対日理解促進交流プログラムにおける追加要員経費に関する事務処理マニュアル」に沿った範囲内での人件費。
- (2) 諸謝金：通訳・エスコート費用、講師謝金等、本件プログラムの実施に当たり必要な外部委託者に対する謝礼金。
- (3) 国際航空運賃：国際航空券は、運営管理費の積算対象外。また、日程確定後、原則として、最も安価な航空券を手配し、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算。
- (4) 交通費：本邦滞在中の移動に係る経費。公共交通機関又は借上げ車を利用。
- (5) 滞在費：本邦滞在中における宿泊費は、都内で 18,800 円程度、地方 15,100 円を単価の目安とする。食事代は、朝食は宿泊費に含め、昼食は 2,800 円、夕食は 4,400 円を単価の目安として計上（関係者との交流会、終了報告会開催時を除く。）。
 なお、通訳・エスコートの食費・滞在費も同様の金額を上限とする。
- (6) 会議費：オリエンテーション、関係者等との交流会（1 回）及び終了報告会の会場借料。
- (7) 飲食代：関係者等との交流会又は終了報告会のうち 1 回は、飲食を伴うものとして開催可能。飲食代（税・サ込み）は一人当たり 4,400 円を上限とし、人数分を一律計上する。なお、請求については、当日の実数で請求するとともに、食事のメニューについては、参加者の出身国の文化・宗教上の慣習のほか、未成年者が含まれる場合もあることを配慮したものを用意。
- (8) 施設利用手数料：施設の拝観料、入場料等が生ずる場合、通訳・エスコート代の利用手数料を含めて計上。
- (9) フォローアップ事業費：オンラインでの開催に係る制作・運営費、人件費、謝金を計上。1 回の開催当たりの目安は、①海外展開をしている日本の事業組織を交えた同窓会開催と同窓組織の活動促進は 1 回 80 万円、②日本人学生を含む学生会議の実施は 1 回 200 万円、③オンライン訪日プログラムの実施は 1 回 300 万円を上限に計上する。
- (10) 保険料：本件プログラム事業参加者（被招へい者のみ）に対する旅行傷害保険料。以下の保険金額の海外旅行保険への加入手続を行うこと。その際、同保険に賠償責任保険（対物・対人、目安 5,000 万円）を付帯する。なお、加入期間は、出発の集合から解散までの期間とする。

傷害死亡	2,500 万円
後遺障害	2,500 万円
傷害治療	1,000 万円
疾病治療	1,000 万円
救援者費用	300 万円

保険業法第 300 条第 1 項第 5 号に該当する場合には、旅行開始前に内訳書を添えて別途請求することができる。

上記の期間及び付保内容に合致する保険の取扱いがない場合は、上記の期間及び付保内容を全て満たしている保険のうちで、最廉価な保険で見積もること。落札後に、合致する保険の取扱いがないなどの理由で、差額を請求することは認めない。
- (11) 資料作成費：報告書及び本件プログラム実施に必要な印刷物等制作費。
- (12) 通信・荷物輸送費：本件プログラム実施に必要な通信費、荷物の郵送費等。
- (13) 監査費：本事業経費についての外部機関による会計監査費用
- (14) 手数料：対象経費の支出に係る銀行振込手数料等。
- (15) 雑費：その他雑費（事務消耗品等）。
- (16) 運営管理費：上記（3）の航空賃、以下（17）予備費を除く他項目合

計 7 % を上限として計上。

(1 7) 予備費：本事業予算の 1 0 % を上限として計上可。※

(1 8) 消費税：各項目の経費に含め独立して計上しない。

(注) 予備費 (contingency fee) とは、不測の事態が起きた際に使用可能な費用のことをいう。

VI. 企画競争に準じた手続における留意事項

1. 提出書類

(1) 企画書 7 部 (正本 1 部、写し 6 部。企画書の様式は、A 4 縦長又は横長で横書き。なお、写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。) 企画書を作成するに当たっては、次の事項を明記する。

ア 事業実施計画案 (プレプログラム、本プログラム、オンライン交流、フォローアップ事業の作業スケジュールを含む。)

イ 各実施プログラムの雛形となる全体日程案 (参照：Ⅳ. 2.)

(注) 政治、経済、社会、文化、歴史、スポーツを含むテーマを設定する。複数可。

(2) 本件業務の実施体制 7 部 (業務管理方法、人員配置、各人の業務分担、連絡体制、危機管理体制・対策、個人情報取り扱い方針・体制を含む。)

(正本 1 部、写し 6 部。なお、写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。)

(3) 経費概算見積書 1 部 (別添 2 の一例を参照) ※別封等に厳封する。

(4) 会社概要 1 部 (既存のもので可)

(5) 業務履行保証書 1 部 (別添 3 参照)

(6) 資格審査結果通知書 (写し) 1 部

(7) 誓約書 1 部 (別添 4 参照) (個人の場合は生年月日を記載すること。法人の場合は役員名簿 (役員の生年月日を付記) 又は商業登記簿の写のいずれかを添付すること。)

(8) ワーク・ライフ・バランスの推進に関する証明資料 (女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法及び若者雇用促進法に基づく認定等を取得している場合) 1 部

(9) 類似業務受注実績一覧

2. 留意点

(1) 上記 1 提出書類のうち、(1) 企画書、(2) 実施体制、及び (3) 経費概算見積書については、和文・英文にて、(4) ～ (8) については、和文にて作成の上、提出する。

(2) 公平な審査のため、提出書類の写しについては、参加者 (会社・団体) 名のほか、参加者が特定できる情報は削除 (該当部分を黒塗り等) する。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。

ア 参加者名

イ 会社 (団体) 代表者名

ウ 参加者が特定される関連団体・付属組織等の名称

- エ 参加者（会社・団体）の役員又は業務従事者等の中で、事業の関連業界等において著名な者であって、容易に応募者が特定される者の氏名及び写真
- オ 参加者（会社・団体）の著作物（ロゴマーク、商品ブランド、刊行物等）の中で、事業の関連業界等において広く知られている者であって、容易に応募者が特定される者の名称及び写真
- (注)複数の者がジョイント・ベンチャーを組むなどし、共同事業体として提出先との間での被契約者となり、本件事業に参加する場合も複数の者の扱いは、上記同様。

3. 説明会

開催日時：令和8年8月6日（木曜日）午前11時00分

開催方法：オンライン（teamsを予定）での実施とする。URL等詳細は、期日までに参加を希望した者に対し別途連絡する。

本件に参加を希望する場合は、可能な限り説明会に出席。本説明会に参加を希望する場合は、8月4日（火曜日）午後5時までに件名を「【申込】JENESYS（SAARC）企画競争説明会」とし、「参加者（会社・団体）の名称・所属部署名、住所、電話番号、参加者人数、参加者名、メールアドレス（説明会参加登録用）」を明記し、下記4.の提出先までメールにて連絡すること。

4. 企画書等の提出先及び提出期限等

- (1) 提出先：外務省アジア大洋州局南部アジア部南西アジア課 担当：上橋
電 話：03-5501-8000（内線：2860）

メール：ai.uehashi@mofa.go.jp

- (2) 提出期限：令和8年8月26日（水曜日）午後5時必着

- (3) 提出方法：持参又は郵送による。

（郵送の場合は書留等により期限内に到着するように送付し、到着を電話で確認する。）

5. 選考方法

提出された企画書等をあらかじめ定めた審査基準（別添5採点表参照）により審査し、審査項目ごとに最高点及び最低点を除いた上で合計点を算出し、最高得点を得た者を選定する（合計基準60％）。なお、第1位の得点を得た企画と僅差（第1位の得点の5％以内）の企画がある場合は、同等の評価を得たものとみなし、見積価格の最も低い企画を選定する。ただし、得点が僅差の者の中で最低価格を提示した者が複数ある場合は、（1）最高得点を得た者を選定することとし、（2）最高得点の者が複数ある場合は、くじ引きで参加者を選定する。

6. 審査結果通知

審査結果については、令和8年9月上旬に本件企画競争に準じた手続に参加した全ての者に対して書面（メール）にて通知する。なお、参加者は、選定の理由については不問とし、審査結果については異議を申し立てることができない。

7. その他

- (1) 本件企画競争に準じた手続の実施等に起因するいかなる費用についても外務省は責任を負わない。
- (2) この企画競争に準じた手続の実施に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する指名停止措置を受けていない及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出する。なお、右誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の参加を無効とする。

以 上